

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Linelis“ direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 29 d.
įsakymu Nr. V1-118

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO –DARŽELIO „LINELIS“ VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

1. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lopšelio-darželio „Linelis“ (toliau – Lopšelis-darželis) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) – darbo santykius Mažeikių lopšelyje-darželyje „ Linelis“ reglamentuojantis dokumentas, kurio tikslas – įgyvendinti teisės aktuose numatytas vidinio teisinio darbo santykių reglamentavimo galimybes įstaigos lygmenyje, konkretizuoti teisės aktais kuriamą darbo santykių reglamentavimą, priderinant jį prie lopšelio-darželio veiklos specifikos, apibrėžti teisės aktuose neaptariamus darbo santykių aspektus.

2. Kartu su LR galiojančiais teisės aktais ir kitais lopšelio-darželio vidiniais dokumentais Taisyklės sukuria vieningą ir aiškią darbo teisinių santykių reglamentavimo sistemą ir struktūrą.

3. Taisyklės įsakymu tvirtina lopšelio-darželio direktorius, suderinęs su Darbo taryba (jos nesant – su Darbuotojų atstovu).

II. SKYRIUS STRUKTŪRA, VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Lopšelio-darželio valdymas grindžiamas viešumo, humanizmo, demokratijos, decentralizacijos ir savivaldos principais.

5. Lopšelio-darželio valdymo organai yra lopšelio-darželio direktorius ir administracija. Administracijos darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi lopšelio-darželio direktoriui.

6. Valdymo lygmenys lopšelyje-darželyje išskiriami pagal atliekamas funkcijas ir atsakomybių sritis:

6.1. Lopšelio-darželio direktorius atsakingas už įstaigos strategijos formavimą;

6.2. Lopšelio-darželio administracijos darbuotojai atsakingi už strategijos įgyvendinimą ir taktiką atskiruose veiklos sektoriuose:

6.2.1. ugdomojo proceso – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

6.2.2. ūkinės veiklos – direktoriaus pavaduotojas ūkiui;

6.2.3. turto valdymo – vyriausiais buhalteris;

6.2.4. mitybos ir higienos priežiūros – maitinimo organizatorius;

6.2.5. dokumentų valdymo – sekretorius.

7. Už tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo planavimą, organizavimą, vadovavimą ir kontrolę atsakingi administracijos darbuotojai:

7.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui – už ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų (švietimo pagalbos specialistų), mokinio padėjėjų;

7.2. Direktoriaus pavaduotojas ūkiui – informacinių technologijų specialisto, lauko aplinkos tvarkytojo, einamojo remonto darbininko, valytojo;

7.3. Maitinimo organizatorius – už mokytojo padėjėjo (aplinkai), virėjo, virtuvės pagalbinio darbininko;

7.4. Vyriausiais buhalteris – apskaitininkas.

7.5. Sekretorius – neturi sau pavaldžių darbuotojų.

8. Administracijos darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atsakingi lopšelio-darželio direktoriui.

9. Lopšelio-darželio savivaldos organai lopšelio-darželio taryba, Mokytojų taryba, Tėvų taryba ir Darbo taryba.

10. Lopšelio-darželio Savivaldos organai dirba pagal savo veiklos organizavimo tvarkos aprašus, reglamentus.

III. VEIKLOS PLANAVIMAS

11. Paprastai lopšelio-darželio veikla organizuojama rengiant vidutinės trukmės (3 ir daugiau metų) trumpalaikius planus (iki 3 metų) ir operatyvinius planus. Pastaruosiuose numatomos konkrečios priemonės Strateginio ir metų plano įgyvendinimui. Lopšelio-darželio strateginis planas ir lopšelio-darželio metų planas, pritarus lopšelio-darželio tarybai, tvirtinami lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu Mažeikių raj. Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka.

12. Atsižvelgiant į Strateginiame plane formuluojamus tikslus ir keliamus uždavinius, kalendoriniams metams rengiamas trumpalaikis lopšelio-darželio metų planas.

13. Lopšelio-darželio veiklos planai rengiami **kalendoriniams metams iki kovo 1** dienos atsižvelgiant į Strateginiame plane ir lopšelio-darželio metų plane formuojamus tikslus, keliamus uždavinius ir teikiami suderinimui tiesioginiam vadovui:

13.1. mažos vertės pirkimų metinis planas – atsakingas Viešųjų pirkimų Organizatorius;

13.2. ugdymo aplinkos užtikrinimo metinis planas atsakingas Direktorius pavaduotojas ugdymui;

13.3. ūkinės veiklos metinis planas atsakingas Direktorius pavaduotojas ūkiui;

13.4. sveikatos priežiūros ir higieninės aplinkos užtikrinimo metinis planas atsakingas maitinimo organizatorius;

13.5. darbo grupių, tiesiogiai nedalyvaujančių ugdymo proceso įgyvendinime, metinės veiklos planai atsakingas Direktorius pavaduotojas ugdymui;

14. Lopšelio-darželio ugdymo proceso planai rengiami **mokslo metams** atsižvelgiant į Strateginiame plane ir į lopšelio-darželio metų plane formuluojamus tikslus, keliamus uždavinius ir teikiami suderinimui tiesioginiam vadovui:

14.1. **iki rugsėjo 15 dienos** – ugdymo proceso priežiūros metinis planas (atsakingas Direktorius pavaduotojas ugdymui);

14.2. **iki rugsėjo 20 dienos** – Gamtosauginių mokyklų programos (GMP) įgyvendinimo darbo grupės planas (atsakingas darbo grupės pirmininkas);

14.3. **iki rugsėjo 20 dienos** – Emocinio – socialinio ugdymo darbo grupės planas (atsakingas darbo grupės pirmininkas);

14.4. **iki rugsėjo 20 dienos** – Sveikatos ugdymo darbo grupės planas (atsakingas darbo grupės pirmininkas);

14.5. **iki rugsėjo 30 dienos** – VGK metinis planas (atsakingas komisijos pirmininkas);

14.6. **iki rugsėjo 30 dienos** - mokslo metų renginių planas (atsakingas Direktorius pavaduotojas ugdymui);

14.7. **iki rugsėjo 20 dienos** – etnokultūros grupės metinis planas (atsakingas darbo grupės pirmininkas);

14.8. **iki rugsėjo 20 dienos** – įvaizdžio darbo grupės metinis planas (atsakingas darbo grupės pirmininkas).

14.9. grupių mokslo metų ugdymo planai privalo būti parengti ir pateikti suderinimui direktoriaus pavaduotojui ugdymui **ne vėliau, kaip per 5 darbo dienas** po mokslo metų renginių plano patvirtinimo.

15. Grupių ugdymo savaitiniai pradami rengti ateinančiais savaitėm ne vėliau, kaip **einamosios savaitės paskutinę darbo dieną** ir yra papildomi kiekvieną dieną pagal poreikį.

16. Lopšelio-darželio biudžeto, finansinės veiklos planavimas vykdomas Mažeikių raj. Savivaldybės Administracijos nustatyta tvarka.

17. Lopšelyje – darželyje gali būti rengiami kiti planai, kurių rengimą reglamentuoja LR teisės aktai, Mažeikių raj. Savivaldybės Administracijos reikalavimai ar lopšelio-darželio vidaus dokumentai, susitarimai.

IV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

18. Visus lopšelio-darželio dokumentus pasirašo Direktorius, o jam nesant (dėl komandiruotės, atostogų ar ligos) įsakymu paskirtas jį pavaduoti direktoriaus pavaduotojas, turintis parašo teisę.
19. Finansinius dokumentus gali pasirašyti tik parašo teisę turintis vyriausiasis buhalteris.
20. Kitas dokumentų pasirašymo nuostatas reglamentuoja lopšelio-darželio Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (DVS) naudojimo tvarkos aprašas.

V. VADOVO NURODYMŲ, SPRENDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

21. Nurodymus ir sprendimus lopšelio-darželio Direktorius įformina įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Lopšelio-darželio Direktorius pavaduotojų nurodymai ar sprendimai pateikiami žodžiu arba rezoliucijomis ant gaunamų dokumentų.
22. Rezoliucijų, derinimo, informavimo, susipažinimo, tvirtinimo ir kt. tvarką reglamentuoja lopšelio-darželio Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (DVS) naudojimo tvarkos aprašas.

VI. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, DOKUMENTŲ IR TURTO PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, JO PAVADUOTOJAMS ARBA KITIEMS DARBUOTOJAMS

23. Lopšelyje-darželyje dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatomis, Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (DVS) naudojimo tvarkos aprašu.
24. Keičiantis direktoriui, pavaduotojui ugdymui, sekretoriui, specialistams, perduodamas ne tik turtas, bet ir dokumentai. Perdavimas įforminamas aktu. Sudaromi dokumentų apyrašai ir pažyma.
25. Keičiantis pavaduotojui ūkiui – perduodamas lopšelio-darželio inventorių pagal inventorizacijos aprašymus ir sutikrinamąjį žiniaraštį. Perdavimas įforminamas aktu.
26. Darbuotojai, išeinantys iš darbo, visą jam priskirtą inventorių perduoda direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
27. Paaiškėjus, kad naudojami įrankiai, prietaisai sugadinti, dingę, surašomas aktas ir jeigu tai darbuotojo kaltė – žalą atlygina darbuotojas.
28. Visais perdavimo atvejais turi būti sudaroma komisija.

VII. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

29. Lopšelio-darželio darbuotojus į darbą priima lopšelio-darželio Direktorius ar jo įgaliotas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti:
- 30.1. asmens dokumentą (pasą ar tapatybės kortelę);
 - 30.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
 - 30.3. kvalifikaciją patvirtinančius dokumentus;
 - 30.4. asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą);
 - 30.5. gyvenimo aprašymą;
 - 30.6. patvirtinimą, jog darbuotojas atitinka teisės aktų keliamus reikalavimus dirbti darbą, į kurį jis priimamas;
 - 30.7. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos pažymą dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro apie fizinį asmenį.
31. Asmens dokumentai (išskyrus gyvenimo aprašymą) darbuotojui gražinami iš karto, kai tik patikrinamas darbuotojo tinkamumas eiti pareigas ir padaromos atitinkamos žymos lopšelio-darželio vidaus registruose.
32. Darbuotojo asmens duomenys tvarkomi Lopšelio-darželio Direktorius įsakymu patvirtintomis galiojančiomis Asmens duomenų taisyklėmis.

33. Darbo santykių pradžia ir pabaiga bei esminės darbo sąlygos nustatoma darbo sutartyje.
34. Darbo sutartis sudaroma dviem, vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, pasirašant lopšelio-darželio Direktoriui (ar įgaliotam asmeniui) ir darbuotojui.
35. Pirmąją priėmimo į darbą dieną darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su šiomis Taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, pareigine instrukcija, kitais galiojančiais dokumentais, reglamentuojančiais jo darbą.

VIII. DARBO LAIKO RĖŽIMAS IR TVARKA

36. Lopšelio-darželio laiko pradžia 7.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.30 val. Lopšelyje-darželyje yra budinti grupė, dirbanti iki 19.00 val.
37. Lopšelyje-darželyje nustatoma 5 darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis šeštadieniais ir sekmadieniais. Lopšelis-darželis nedirba Lietuvos Respublikos valstybės nustatytų švenčių dienomis. Šeštadienis, sekmadienis ar šventės diena darbo diena gali būti skelbiama atskiru Direktoriaus įsakymu, suderinus su Mažeikių rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriaus vedėju.
38. Darbuotojai dirba pagal direktoriaus patvirtintu darbo grafika, kuris tvirtinamas ne vėliau kaip dvi darbo dienos iki einamųjų mokslo metų pirmos darbo dienos.
39. Darbuotojo, pradėjusio dirbti vėliau nei pirma mokslo metų darbo diena, darbo grafikas tvirtinamas kartu su priėmimo į darbą įsakymu.
40. Individualiai darbo grafikas gali būti keičiamas darbuotojo raštišku prašymu ir įforminamas Direktoriaus įsakymu.
41. Darbo laiko apskaita vykdoma naudojant buhalterinės apskaitos programą „Labbis“ – personalo, darbo užmokesčio – „Labbis“, Biudžetas, VMI, SODRA. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimai į darbą – sutartiniais žymėjimais.
42. Ugdomoji veikla vyksta ugdymo plane nustatytu laiku.
43. Būti lopšelio-darželio patalpose ne įstaigos darbo metu galima lopšelio-darželio administracijos darbuotojams, taip pat darbuotojams, kurių darbo grafikas nesutampa su lopšelio-darželio darbo laiku. Kiti darbuotojai ne įstaigos darbo laiku į lopšelio-darželio patalpas gali patekti tik suderinę su atsakingu lopšelio-darželio Administracijos darbuotoju.
44. Lopšelio-darželio direktoriaus, Administracijos darbuotojų darbo laikas, viršijantis jiems nustatytą darbo laiko trukmę, nelaikomas viršvalandžiais.
45. Lopšelio-darželio Direktorius, Administracijos darbuotojai gali nebūti darbo vietoje ne ilgiau kaip 3 val. atskirai nepranešę apie neatvykimą į darbą darbuotojui, atsakingam už darbo apskaitos žiniaraščio pildymą. Šis laikas skiriamas lopšelio-darželio interesų atstovavimui už įstaigos ribų. Neatvykus į darbo vietą ilgiau nei 3 val. ir nepranešus apie nebuvimą darbe atsakingam darbuotojui, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje fiksuojama pravaikšta (PB).
46. Iškilus poreikiui darbuotojams išvykti iš darbo asmeniniais reikalais darbo valandomis – darbuotojas rašo prašymą lopšelio – darželio sekretoriui prašyme nurodydamas valandas, kada darbuotojas planuoja nebūti darbe. Prašymas nebūti darbo vietoje darbo valandomis laikomas patenkintu uždėjus ant prašymo lopšelio-darželio direktoriaus žymą „SUDERINTA“. Suderinus su lopšelio-darželio Direktoriumi, palikti darbo vietą darbuotojas gali ne ilgiau kaip 3 (tris) darbo valandas.
47. Pedagoginių darbuotojų darbo laikas skaičiuojamas vadovaujantis LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtintu galiojančiu švietimo įstaigų darbuotojų ir kitų įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu bei atsižvelgiant darbo sutartyse startą darbo krūvį ir direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafika.
48. Pedagoginiai darbuotojai paprastai dirba pagal mokslo metams sudarytą ir direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafika, kuris mokslo metų bėgyje gali būti koreguojamas be atskiro darbuotojų įspėjimo.
49. Pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos laikotarpiu paprastai laikoma 5 darbo dienų savaitė.

50. Pedagoginiai darbuotojai tiesioginio darbo su vaikai valandas dirba darbo vietoje, netiesioginio darbo su vaikais valandas mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai gali atlikti ne įstaigoje.

51. Pagal lankstų arba individualų darbo grafiką, atskiru lopšelio-darželio Direktorius ir darbuotojo sutarimu, neviršijant darbo sutartyje nustatyto maksimalaus darbo valandų skaičiaus, atskiru darbuotojo prašymu gali dirbti darbuotojai, nedalyvaujantys vaikų ugdymo, maitinimo, priežiūros procese.

52. Poreikis taikyti lankstų darbo grafiką nustatomas šalių susitarimu, atsižvelgiant į darbo pobūdį, darbui atlikti reikalingas aplinkybes, metrologines sąlygas ir kt.

53. Nuotolinio darbo organizavimo forma, neviršijant darbo sutartyje nustatyto maksimalaus darbo valandų skaičiaus, visą arba dalį nustatyto darbo atliekant kitoje vietoje, negu yra darbovietė, gali būti taikoma šių pareigybių darbuotojams:

53.1. direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

53.2. direktoriaus pavaduotojui ūkiui;

53.3. vyresnysis buhalteris;

53.4. apskaitininkas;

53.5. maitinimo organizatorius;

53.6. informacinių technologijų specialistas.

54. Nuotoliniu darbo būdu dirbančių darbuotojų laikas, reguliarumas, kita darbo vieta, negu yra darbovietė, informacinių technologijų ypatumai, kitos darbo atlikimui svarbios aplinkybės nustatomi šalių susitarimu raštu arba žodžiu vadovaujantis lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintu Nuotolinio darbo organizavimo Mažeikių lopšelyje-darželyje „Linelis“ tvarkos aprašu.

55. Sprendimą dėl direktoriaus nuotolinio darbo ar kitų darbo sąlygų priima Mažeikių rajono savivaldybės meras potvarkiu.

56. Kitas darbo laiko sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistema.

IX. PAPILDOMOS DARBO SĄLYGOS

57. Kiekvienas lopšelio-darželio darbuotojas turi teisę į papildomą darbą lopšelyje-darželyje, kuris šalių sutarimu gali būti įforminamas darbo sutartyje.

58. Papildomo darbo ir jo apmokėjimo sąlygos nustatomos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje, patvirtintoje direktoriaus įsakymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

X. POILSIO LAIKAS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

59. Pagrindinius poilsio laiko reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

60. Darbo laiko pradžią ir pabaigą, pertraukų trukmę ir, jų pradžią ir pabaigą nustato mokslo metų darbo grafikas, kuris tvirtinamas direktoriaus įsakymu ne vėliau kaip dvi darbo dienos iki einamųjų mokslo metų pirmos darbo dienos.

61. Galimybė pavalgyti darbo laiku, dėl darbo organizavimo sąlygų daryti pietų pertraukas nebuvimo, gali būti sudaroma šių pareigybių darbuotojams:

61.1. virėjui;

61.2. pagalbiniam virtuvės darbuotojui;

61.3. mokytojui;

61.4. mokytojo padėjėjui;

61.5. švietimo pagalbos specialistui;

61.6. kitiems darbuotojams tik pateikus raštišką prašymą darželio direktoriui.

62. Grupėse su vaikais arba be pietų pertraukos dirbantiems darbuotojams suteikiamos ne

ilgesnės kaip 10 minučių ir ne daugiau 3 per pamainą fiziologinės pertraukos. Ketindamas pasinaudoti teise į fiziologinę pertrauką darbuotojas, ne vėliau, kaip prieš 5 minutes įspėja kartu dirbantį darbuotoją ir užtikrina, kad darbo vietoje liktų bent vienas atsakingas darbuotojas. Fiziologinės pertraukos metu darbuotojas privalo palikti savo darbo vietą ir jam draudžiama būti kitoje vietoje, kur vyksta darbo procesas.

63. Darbuotojų, dirbančių su videoterminalais (kompiuteriais) saugo ir sveikatos reikalavimus nustato Lietuvos higienos normos HN 32:2004.

64. Kasmetinės atostogos darbuotojams paprastai suteikiamos vaikų vasaros atostogų laikotarpiu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais reikalavimais. Išimtiniais atvejais, esant svarbios šeimyninėms, asmeninėms ar kitoms aplinkybėms, organizacinėms ir finansinėms galimybėms, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir mokslo metų laikotarpiu.

65. Priešmokyklinės grupės darbuotojams kasmetinės apmokamos atostogos gali būti suteikiamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtintų priešmokyklinės grupės vaikų mokslo metų atostogų metu.

66. Lopšelyje-darželyje nustatoma tokia kasmetinių atostogų suteikimo eilės tvarka:

66.1. kiekvienas darbuotojas iki einamųjų metų kovo 1 dienos informuoja savo tiesioginį vadovą apie pageidaujamas einamųjų metų atostogų periodus.

66.2. iki einamųjų metų kovo 15 dienos remiantis darbuotojų pageidavimais, administracijos darbuotojai, turintys sau pavaldžių darbuotojų, sudaro preliminarų atostogų grafiką ir teikia jį sekretoriui.

66.3. sekretorius, sudaręs bendrą atostogų eilės tvarką, neša derinimui direktoriui.

66.4. suderintas grafikas įforminamas direktoriaus įsakymu ir tampa teisiniu kiekvieno darbuotojo atostogų pagrindu.

67. Atostogų suteikimo eilė po jos suderinimo gali būti tikslinama šalių susitarimu, atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes darbuotoju pateikus raštišką prašymą lopšelio-darželio direktoriaus vardu ir suderinus su tiesioginiu vadovu, ar sekretoriumi ir ne vėliau, kaip 10 darbo dienų iki atostogų pradžios.

68. Atostogų trukmę, apmokėjimo už atostogas ir kompensacijos už nepanaudotas atostogas sąlygas nustatytos Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje, patvirtintoje direktoriaus įsakymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

69. Nebuvimo darbe administracijos leidimu paliekant nustatytą darbo užmokestį pagrindai, sąlygos ir tvarka:

69.1. negalėdamas atvykti į darbą nustatytu darbo laiku, darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas pranešti raštu, o nesant tokios galimybės – telefonu pranešti savo tiesioginiam vadovui arba lopšelio-darželio direktoriui, arba jo įgaliotam asmeniui, nuroydamas neatvykimo priežastis;

69.2. priežastis, pripažinus svarbiomis, darbuotojui suteikiamas leidimas neatvykti į darbą administracijos leidimu, šį leidimą patvirtinant direktoriaus įsakymu, bet ne ilgiau kaip vieną darbo dieną;

69.3. kai darbuotojas apie neatvykimą informuoja telefonu, vėliau atvykęs į darbą žodinio prašymo leisti neatvykti į darbą faktą jis privalo patvirtinti raštu;

69.4. darbuotojui neinformavus darbdavio apie nebuvimą darbe arba neatvykimo priežastis pripažinus nesvarbiomis, surašomas aktas, kurio pagrindu darbo laiko apskaitoje darbuotojui fiksuojama pravaikšta. Aktą surašo administracijos darbuotojas, kuriam yra į darbą neatvykęs darbuotojas tiesiogiai pavaldus pagal šiose Taisyklėse nurodytą pavaldumo struktūrą;

69.5. dalyvauti mokymuose, studijose ar kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose darbuotojai gali pateikę prašymą sekretoriui ne vėliau kaip prieš tris (3) darbo dienas. Prašymas nebūti darbe dėl kvalifikacijos tobulinimo renginiuose daugiau kaip vieną darbo dieną įforminamas lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu;

69.6. Darbuotojai, priklausantys profesinėms sąjungoms (vadovaujantis ŠKS) gali pasinaudoti jiems priklausančiomis dienomis:

69.6.1. 5 sveikatinimosi dienas pasiima (papildomam vizitui pas gydytoją, pajutus sveikatos

pablogėjimą, reabilitacijai, kt.) (ŠKS 17 p.);

69.6.2. saviugdodios dienas (savišvieta ir savanorystė) pasiima susitikimui su kolegomis kitoje įstaigoje, mokymuisi namuose, kt. (ŠKS 12 p.);

69.3.4. jei mokoi suteikiamos iki 10 darbo dienu mokymosi atostogos (ŠKS 15 p.)

69.6.3 papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių atostogu, arba vaikų atostogu metu (ŠKS 14 p.).

69.7. nemokamos atostogos suteikiamos tik šalių susitarimu, esant darbo organizavimo galimybėms ir darbuotojui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikus prašymą raštu;

69.8. formaliojo ir neformaliojo mokymosi atostogu tvarką nustato Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas. Už šios rūšies atostogas šalių susitarimu gali būti mokama iki 100 proc. darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio;

69.9. apie sveikatos sutrikimą ir gautą nedarbingumo pažymėjimą darbuotojas nedelsdamas praneša direktoriui arba vyriausiajam buhalterii, nurodydamas nedarbingumo pažymėjime nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Darbuotojas taip pat privalo nedelsdamas informuoti darbdavį apie nedarbingumo pažymėjimo galiojimo laikotarpio pratęsimą. Darbuotojui negalint pranešti pačiam, jis, esant galimybei, privalo pasirūpinti, jog darbdavį informuotų kitas asmuo.

70. Darbuotojas gali prašyti laisvadienio raštiškai, informavęs savo tiesioginį vadovą, kuriame pagrindžia nebuvimo darbe priežastį ir patvirtina, kad jo pareigas atliks kitas asmuo, su kuriuo asmeniškai susitarė.

71. Darbuotojo nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagu tvarka reglamentuojama atskiru lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu tvirtinamu lopšelio-darželio vidiniu dokumentu. Lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens reikalavimas darbuotojui, įtariamam esant neblaiviu ar apsvaigusiu nuo psichiką veikiančių medžiagu, pasitikrinti neblaivumą nuvykus į gydymo įstaigą yra privalomas, atsisakymas pasitikrinti prilyginamas neblaivumo ar apsvaigimo pripažinimui.

72. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis pildomas vadovaujantis Lietuvos Vyriausybės ir Mažeikių rajono savivaldybės galiojančiais nutarimais dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo.

73. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo sekretorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.

XI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

74. Sąžiningai, profesionaliai dirbantiems, drausmingiems ir pavyzdingo elgesio darbuotojams gali būti taikomos šios paskatinimo priemonės:

74.1. padėka;

74.2. priemoka;

74.3. premija;

74.4. vardinė dovana;

74.5. papildoma diena (bet ne daugiau kaip 3 dienos) prie eilinių kasmetinių apmokamų atostogu).

74.6. darbuotojų balsavimu išrinkus „Metų darbuotoją“, 200 eurų pinigine dovana (pagal lopšelio-darželio „Linėlis“ metų darbuotojų rinkimo tvarkos aprašą).

75. Pasiūlymus dėl lopšelio-darželio darbuotojų skatinimo visų metų eigoje gali teikti visi lopšelio-darželio bendruomenės nariai, teikdami pasiūlymus tiesiogiai kuruojančiam vadovui arba lopšelio-darželio direktoriui, arba visuotiniam susirinkimui. Pasiūlyme nurodomas darbuotojas, kurį siūloma skatinti, ir jo darbai, asmenybinės savybės ar kitos aplinkybės, už kurias, siūlančiojo nuomone, paskatinimas turėtų būti skiriamas.

76. Sprendimą dėl skatinimo formos priima lopšelio-darželio direktorius, atsižvelgdamas į turimas lėšas, resursus ar galimybes.

77. Priemokų ir premijų skyrimo ir skaičiavimo tvarka nustatyta lopšelio-darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistemoje.

78. Premijos ir priemokos skiriamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu ir tik liekant lėšų užmokesčio fonde įvykdžius atsiskaitymą už darbą su darbuotojais iki biudžetinių metų pabaigos.

79. Darbuotojas negali būti skatinamas premija, jeigu turi galiojančią drausminę nuobaudą per paskutinius metus.

XII. DARBO UŽMOKESTIS, GARANTIJOS IR KOMPENSACIJOS

80. Darbo užmokesčio dydis, mokėjimo tvarka, sąlygos ir periodiškumas nustatomas su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu patvirtinta Mažeikių lopšelio-darželio „Linelis“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir šiomis Taisyklėmis.

81. Priedai už įgytą kvalifikaciją mokami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Darbo užmokestis darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotoja prašo – kartą per mėnesį.

83. Už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

84. Darbo užmokestis mokamas tik pinigais, pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke.

85. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos darbuotojo su darbu susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Darbuotojui raštiškai prašant, darbdavys išduoda darbuotojui pažymą apie darbą lopšelyje – darželyje. Pažymoje nurodoma darbuotojo darbo funkcijos ir/ar pareigos, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydis ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydis.

87. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

87.1. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

87.2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

87.3. išskaityti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

87.4. išskaitant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindų; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teismų pažeidimų bylose; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai).

88. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią darbdavys sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusią išskaitos pagrindą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines ligos dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa negali būti mažesnė negu 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio uždarbio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

91. Į darbuotojo komandiruotės laiką neįeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Kompensacijų dydis už komandiruotes ir jų išmokėjimas vykdomas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR ATESTAVIMAS

92. Lopšelio-darželio administracija privalo apmokyti darbuotoją dirbti tiek, kiek tai būtina

jo darbo funkcijai atlikti. Galimos apmokymo formos:

- 92.1. žodinis paaiškinimas ir praktinis parodymas darbo vietoje;
- 92.2. kuratoriaus priskyrimas;
- 92.3. profesinių kursų, seminarų, užduočių ir kt. rekomendavimas;
- 92.4. kt.

93. Visi kvalifikaciniai, profesiniai ar gebėjimo prisitaikyti prie besikeičiančių darbo sąlygų tobulinimo renginiai, lankomi darbo metu yra skirti asmeniniam ir profesiniam tobulėjimui, kuris būtinas įstaigos strategijos įgyvendinimui bei bendrų tikslų ir tobulėjimo siekimui.

94. Darbuotojai, planuojantys dalyvauti asmeninio ir/ar profesinio tobulėjimo renginiuose darbo metu, privalo suderinti su tiesioginiu vadovu šių renginių tikslingumą bei aktualumą.

95. Darbuotojai, po kvalifikacijos renginio, tikslinei bendruomenės daliai, privalo vykdyti refleksiją ir pateikti apibendrinančią informaciją, kaip gautos žinios ir praktiniai įgūdžiai galėtų būti pritaikomi įstaigoje.

96. Laikas dalyvauti profesinio tobulėjimo ir kvalifikacijos kėlimo renginiuose, suteikiamas raštišku darbuotojo prašymu, įforminant direktoriaus įsakymu.

97. Už dalyvavimą kvalifikacijos kėlimo renginiuose darbo metu mokamas nustatytas darbo užmokestis.

98. Kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo tvarką reglamentuoja galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

XIV. BENDRIEJI VIDAUS IR DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

99. Lopšelio-darželio darbuotojai privalo:

99.1. periodiškai tikrintis sveikatą. Išvados apie tinkamumą dirbti fiksuojamos medicininėje knygelėje (forma Nr.048/a);

99.2. laiku atvykti į darbą ir dirbti nustatytą darbo laiką;

99.3. vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus;

99.4. pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai ir esant reikalui imtis priemonių galimai nelaimei išvengti;

99.5. pedagoginiam personalui kas 5 metai išklausti pirmosios medicininės pagalbos teikimo kursus, visi darbuotojai kas 2 metai – higienos įgūdžių kursus ir gauti tai liudijanti pažymėjimą;

99.6. pedagoginiam personalui atsakyti už vaiko sveikatą ir gyvybę įstaigoje ir už jos ribų, visą jo buvimo ikimokyklinėje įstaigoje laiką;

99.7. susirgus vaikui, nedelsiant informuoti tėvus ar kviesti medicininę pagalbą;

99.8. laikytis darbo saugos ir sveikatos, higienos normų, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių;

99.9. imtis priemonių, įgalinančių skubiai pašalinti priežastis ir sąlygas, kurios kliudo normaliam darbui arba jį apsunkina, nedelsiant pranešti administracijai apie atsiradusias kliūtis, pavojus, jeigu darbuotojas pats negalinti jų pašalinti;

99.10. dirbti našiai, laiku ir kokybiškai atlikti pareigybines funkcijas bei lopšelio-darželio direktoriaus, administracijos pavestas užduotis, nurodymus, darbo metu neužsiimti pašaliniais darbais;

99.11. lopšelio-darželio vadovaujantiems darbuotojams (pagal organizacinę valdymo struktūrą) kontroliuoti ir prižiūrėti jiems pavaldžių darbuotojų darbą, vertinti jo kokybę ir visiškai atsakyti už jų darbo rezultatus;

99.12. saugoti ir tausoti lopšelio-darželio turta, racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, medžiagas, kompiuterinę įrangą, techniką, elektros energiją ir kitus įstaigos materialinius išteklius, nesinaudoti jais su ne darbu susijusiais tikslais ir neleisti to daryti pašaliniams asmenims;

99.13. palaikyti švarą ir tvarką darbo vietoje, o taip pat kitose lopšelio-darželio patalpose bei teritorijoje, baigus darbą ar išvykstant iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą,

uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija, kiekvieną penktadienį skirti 15 min. darbo vietos peržiūrai;

99.14. rūpintis savo darbo vietos estetika.

100. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

100.1. laikyti savo darbo vietoje daiktus nieko bendra neturinčius su darbinių funkcijų atlikimu, savo asmeniniam naudojimui nusipirktus produktus ar prekes;

100.2. leisti lankytis pašaliniais asmenimis virtuvėje, maisto produktų bei minkšto inventoriaus sandėliuose;

100.3. įsileisti į lopšelio-darželio patalpas pašalinius asmenis;

100.4. palikti pašalinius asmenis vienus kabinetė;

100.5. dirbti neišklausius įvadinio darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažo ir instruktažo darbo vietoje;

100.6. dirbti neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus ir kitas svaiginamąsias medžiagas, rūkyti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

100.7. vėluoti į darbą;

100.8. darbuotojai, kuriems išduodami asmens apsaugos rūbai ir apsauginės priemonės, negali dirbti be jų;

100.9. tyčia gadinti lopšelio-darželio turtą;

100.10. iš lopšelio-darželio patalpų išnešti įstaigai priklausančius daiktus, dokumentus, inventorių

100.11. telefonus lopšelyje-darželyje naudoti asmeniniams reikalams.

XV. DARBO ETIKA

101. Darbo drausmės laikymasis – pagrindinė bendruomenės nario elgesio taisyklė. Darbo drausmė grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu ir yra būtina kokybiškam darbui užtikrinti.

102. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

103. Lopšelio-darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui, taip pat asmenys, esantys viešųjų pirkimų organizatoriais, iniciatoriais, komisijų nariais ir asmenys, atsakingi už sutarčių vykdymą privalo užpildyti viešųjų ir privačiųjų interesų 17 deklaracijas VTEK nustatyta tvarka bei viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatyme numatytomis priemonėmis vengti interesų konflikto. Deklaruojantys asmenys privalo užtikrinti, kad priimant sprendimus pirmenybė bus teikiama viešiesiems interesams, elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad interesų konfliktas yra, ar gali atsirasti.

104. Lopšelio – darželio patikimumas ir reputacija remiasi darbuotojų etikos principų laikymusi:

104.1. sąžiningu ir skaidriu bendradarbiavimu su kolegomis, partneriais ir kitais asmenimis, su kuriais lopšelis-darželis palaiko veiklos santykius;

104.2. konstruktyviu darbo atmosferos kūrimu ir palaikymu;

104.3. profesionaliu darbo atlikimu, pagarba kitų darbui ir pastangoms;

105. Lopšelio-darželio darbuotojas turi elgtis pagal visuotinai priimtas normas ir elgesio taisykles ir savo elgesiu, drausme, kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims, visada prisiminti, kad jis savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, pagal jo elgesį gali būti sprendžiama apie visą bendruomenę ir visus švietimo sistemos darbuotojus.

106. Darbuotojai turi stengtis tobulinti savo kalbos ir elgesio kultūrą. Draudžiama darbe naudoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje taikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

107. Lopšelyje-darželyje palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, interesantais ir kitais asmenimis.

108. Visi bendruomenės nariai tarpusavio santykius privalo grįsti tarpusavio supratimo, pasitikėjimo, tolerancijos, taktiškumo, kolegialumo, geranoriškumo, nešališkumo, nediskriminavimo ir abipusės pagarbos principais.

109. Paisoma bendravimo etikos:

109.1. negalimas lopšelio-darželio ugdytinių, jų tėvų ar kolegų žeminimas naudojantis savo kaip darbuotojo viršenybe (piktavališkas ironizavimas, įžeidinėjimas);

109.2. privaloma vengti darbuotojo darbo ir (ar) užimamų pareigų menkinimo, apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, nesantaikos kurstymo, šantažo, grasinimų, seksualinio priekabiavimo ir kitų teisės pažeidimų;

109.3. draudžiama naudoti psichologinį smurtą, kuriam būdingas priekabiavimas, bauginimai, diskriminacija, ignoravimas, agresija, kuris sudarytų sąlygas suabejoti savo gebėjimais (kompetencija).

110. Darbuotojas ugdytinių ir jų tėvų akivaizdoje negali nepagarbiai atsiliiepti apie kito, susirinkime, pasitarime ar kitame susitikime (renginyje) nedalyvaujančio kolegos gebėjimus, pažiūras, bei asmenines savybes.

111. Lopšelyje-darželyje nepriimtina, kai išviešinama ar viešai aptarinėjama konfidenciali, privataus pobūdžio informacija apie kolegas a pavaldinius (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeninis gyvenimas ir pan.), kai skelbiama informacija, kuri darbuotojui patikima darbo metu, ji atskleidžiama ir perduodama asmenims, neįgaliotiems tos informacijos sužinoti.

112. Nesutarimai su kolegomis sprendžiami tarpusavyje konstruktyviai ir geranoriškai.

113. Lopšelyje-darželyje vengiama bet kokių viešų komentarų apie dalykus, kurie yra ne darbuotojo kompetencijos lygio.

114. Lopšelio-darželio darbuotojai turi padėti vienas kitam profesinėje veikloje, dalintis žiniomis. Profesinė konkurencija tarp kolegų įgyja tik sąžiningas formas, nedalyvaujama neteisėtuose, negarbinguose sandoriuose, nenuslepama visiems skirta informacija nėra eskaluojami smulkmeniškai konfliktai, bei intrigos, apkalbos.

115. Lopšelyje-darželyje gerbiama kiekvieno darbuotojo saviraiškos teisė:

115.1. pakantumas kito nuomonei;

115.2. teisė išsakyti ir ginti savo nuomonę priimant sprendimus, reikšmingus bendruomenei, pačiam darbuotojui asmeniškai;

115.3. darbuotojo teisė atsakyti į kritiką ir į kaltinimus;

116. Darbuotojai turi būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus. Lopšelio-darželio direktorius ir jo pavaduotojai ugdytinių ir ūkiui:

116.1. stengtis sukurti lopšelyje-darželyje darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams;

116.2. siekti, kad jų ir pavaldžių darbuotojų tarpusavio santykiai būtų grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu ir aktyvia pagalba;

116.3. su darbuotojai elgtis pagarbiai, santūriai;

116.4. nurodymus ir pavedimus darbuotojams duoti mandagiai, aiškiai, suprantamai ir nedviprasmiškai;

116.5. pastabas darbuotojams dėl klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, esant galimybei arba pagal poreikį – nedalyvaujant kitiems darbuotojams;

116.6. išklausti darbuotojų nuomonę ir ją gerbti;

116.7. vengti asmens orumą žeminančių ar moralinį diskomfortą sukeliančių žodžių, veiksmy ir priemonių;

116.8. stengtis paskirti darbą kuruojantiems darbuotojams po tolygiai, kad būtų optimaliai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo gebėjimai, galimybės ir profesinė kvalifikacija;

116.9. skatinti pavaldžius darbuotojus reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

116.10. stengtis deramai įvertinti pavaldžių darbuotojų darbą;

116.11. Lopšelio-darželio darbuotojai turi vengti bet kokios situacijos, galinčios sukelti viešųjų interesų konfliktą.

117. Darbuotojai turi laikytis etikos kodekso.

XVI. ELGESIO REIKALAVIMAI

118. Darbuotojai privalo savo elgesiu reprezentuoti įstaigą, laikytis tarnybinės etikos, elgtis su bendradarbiais, vaikų tėvais (globėjais), svečiais pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose, nesivadovauti emocijomis.

119. Lopšelio-darželio darbuotojams draudžiama:

119.1. taikyti vaikams fizinės ir psichologinės bausmės;

119.2. leisti pasiimti iš lopšelio-darželio vaikus neblaiviems tėvams (globėjams), nepilnamečiams šeimos nariams, nepažįstamiems asmenims;

119.3. darbo metu naudoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicinos preparatų;

119.4. rūkyti lopšelio-darželio patalpose ir teritorijoje;

119.5. vartoto necenzūrinius žodžius ir posakius, žeminančius asmens garbę ir orumą.

120. Darbuotojų elgesys, neatitinkantis jiems suteiktų įgaliojimų ar nustatytų elgesio principų, draudžiamas ir baudžiamas teisės aktu nustatyta tvarka.

121. Lopšelyje-darželyje turi būti turi būti palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

XVII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

122. Lopšelio-darželio darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos. Jų apranga:

122.1. švari, estetiška, neiššaukianti, atitinkanti darbo pobūdį;

122.2. sportinė apranga, lopšelio-darželio Linelis bliuzonai ir marškinėliai dėvėti sportinių renginių, kitų renginių metu;

122.3. virtuvės darbuotojai dėvi specialią aprangą.

XVIII. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

123. Darbuotojų saugos ir sveikatos klausimai reglamentuojami galiojančiuose Lietuvos respublikos teisės aktuose ir specialiuose įstaigos vidiniuose dokumentuose.

124. Įvykus nelaimingam atsitikimui, darbuotojui, mačiusiam įvykį, būtina:

124.1. įvertinti savo galimybes suteikti pirmąją pagalbą ir ją suteikti;

124.2. jeigu yra netoliese žmonių, nesitraukiant iš įvykio vietos, kviesti juos į pagalbą ir duoti nurodymus ką jiems daryti;

124.3. užtikrinti, kad nedelsiant būtų kreiptasi į artimiausią gydymo įstaigą arba iškviesta greitoji medicininė pagalba;

124.4. iki tyrimo pradžios išsaugoti įvykio vietą tokia, kokia buvo nelaimingo atsitikimo metu, jei tai nekelia pavojau kitų darbuotojų bei lopšelio-darželio bendruomenės narių saugumui ar gyvybei.

124.5. nedelsiant apie įvykį pranešti lopšelio-darželio administracijai.

125. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, reikia nedelsiant pačiam arba per kitus asmenis pranešti lopšelio - darželio administracijai apie atsitikimą ir jo aplinkybes.

126. Darbuotojai privalo, pagal maitinimo organizatoriaus nustatytą grafiką, pasitikrinti sveikatą ir pateikti jai nustatytos formos medicininę pažymą apie sveikatos būklę.

127. Už sveikatos patikrinimo terminų laikymąsi atsakingas pats darbuotojas.

128. Esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., darbuotojui pateikus riboto darbingumo pažymėjimą, kilus pagrįstų abejonių dėl darbuotojo sveikatos būklės) darbdavys, siekdamas užtikrinti visų lopšelio-darželio bendruomenės narių interesų apsaugą užtikrinančią saugią darbo aplinką, darbuotoją gali įpareigoti atlikti neeilinį pakartotinį sveikatos patikrinimą.

XIX. DARBO SUTARTIES NUTRAUKIMAS

129. Darbo sutarties nutraukimo pagrindai įvardijami, nutraukimo procedūros vykdomos vadovaujantis galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

XX. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMAS

130. Darbo ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

131. Darbuotojų atstovavimo sistemą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymo II skyrius.

XXI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

132. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos. Jos gali būti papildomos, koreguojamos arba keičiamos lopšelio-darželio direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojus atstovaujančia institucija.

133. Šių Taisyklių taikymas privalo užtikrinti, kad būtų išvengta bet kokio diskriminavimo lyties ar kitais pagrindais organizuojant lopšelio-darželio veiklą, mokant darbo užmokestį, nustatant darbo sąlygas, metines užduotis, vertinant užduočių atlikimą ir kt.

134.. Šios Taisyklės patvirtintos konsultuojantis su lopšelio-darželio darbo taryba, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

135. Visi lopšelio-darželio darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys su šiomis Taisyklėmis yra supažindinami elektroninėmis priemonėmis, paskelbiant įstaigos internetinėje svetainėje www.linelis.lt ir privalo laikytis jose nustatytų įpareigojimų bei atlikdami savo darbo funkcijas vadovautis Taisyklėse nustatytais principais.

136. Lopšelio-darželio direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šių Taisyklių aprašą. Su pakeitimais darbuotojai ir kiti atsakingi asmenys supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

137. Taisyklės taikomos visiems lopšelio-darželio darbuotojams.

138. Taisyklės skelbiamos lopšelio-darželio svetainėje www.linelis.lt
